

Formation Informatique pour les débutants : Office

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	750,00 € HT (standard) 600,00 € HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Aucun
■ Objectifs :	Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR100137-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,68 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Introduction aux outils de la suite Office

Le logiciel de traitement de texte : Word

Le tableur : Excel

Le logiciel de présentation : PowerPoint

Le logiciel de messagerie : Outlook

Les versions de la suite Office

Interface des outils (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide)

Word - Découvrir le logiciel

Structure d'un fichier (document, page, paragraphe)

Créer un nouveau document

Ouvrir un document existant

Se déplacer dans le document

Insérer des pages

Word - Créer des paragraphes

Saisir un texte

Appliquer une mise en forme (police, couleur...)

Changer l'alignement du texte

Appliquer un style de texte

Word - Imprimer un document

Gérer la mise en page (marges, orientation, taille)

Ajouter des en-têtes et pieds de page (logo, numéro de page...)

Définir les pages à imprimer

Lancer l'impression

Atelier : Réalisation d'un courrier simple

Excel - Découvrir le logiciel

Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)

Créer un nouveau classeur

Ouvrir un classeur existant

Se déplacer dans le classeur

Insérer des feuilles

Excel - Gérer les cellules

Saisir du contenu dans une cellule

Appliquer une mise en forme (police, couleur...)

Ajouter des bordures

Appliquer un style de tableau

Excel - Réaliser des calculs

La barre de formules

Intégrer des calculs à un tableau

Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

PowerPoint - Découvrir le logiciel

Structure d'un fichier (diaporama, diapositive, contenu)

Créer un nouveau diaporama

Ouvrir un diaporame existant

Se déplacer dans le diaporama

Insérer des diapositives

PowerPoint - Insérer du contenu

Insérer du texte

Insérer des images

Insérer des formes

Mettre en forme le contenu inséré

PowerPoint - Exécuter un diaporama

Lancer sa présentation

Définir les diapositives à afficher

Introduction aux transitions

Atelier : Réalisation d'un diaporama simple

Certification PCIE / TOSA

Révisions

Questions/Réponses

Passage de la certification PCIE ou TOSA

Passage de la certification (si prévue dans le financement)